

Job Description
RI-21-047**POSTING PERIOD: 11/15/2021 to 11/29/2021**

Position: **Clinical Research Coordinator**
Division of Hematology/Oncology
Supervisor: Dr. Donna Johnston
Salary: Salary will be commensurate with the position

The Hematology/Oncology Division at the Children's Hospital of Eastern Ontario is involved in several studies in hematology/ oncology involving adolescents and young adults with cancer, and hematologic disorders. The research program will include clinical, basic and translational projects.

We are seeking a Clinical Research Coordinator to become part of our team.

The specific tasks will include:

- Manage clinical research projects
- Participate in the consent process for patients participating in clinical studies
- Act as a contact person for patients enrolled in clinical studies directing calls to physicians and/or other staff as appropriate
- Extract, analyze, and submit patient treatment information to complete the required data entry in a study phase-specific fashion.
- Identify and report adverse events to all regulatory bodies (i.e., IRB, COG, Study Coordinator, Pharmacy, NCI, American Clinical Trials Evaluation Program, Health and Food Protection Branch) in a timely manner.
- Coordinate specimen procurements for study patients including biologic specimen (e.g. blood, bone marrow, cerebrospinal fluids, tumour tissue, urine, normal organ tissue, slides, x-rays, and radiotherapy data).
- Organize and prepare shipment packages for specimen send out.
- Ensure appropriate patient protocol information is provided to the health care team treating the patient, physician, nurses, pharmacy, clinic chart, family, and others as required.
- Assist in the design and maintenance of clinical data bases
- Conduct literature reviews on behalf of members
- Assist members in the writing of manuscripts, abstracts, progress reports
- Assist members in the development of research methodologies, preparation of grants, research ethic board applications, Health Canada applications and all other documentation associated with grant applications/research projects
- Assist with the planning, organization and implementation of locally organized conferences.
- Completing Clinical Trial Applications for submission to Health Canada
- Completing Research Ethics Board Applications for initial submissions, amendments and annual review.
- Maintaining Patient Study Documents (i.e. source documents) as per Good Clinical Practice guidelines
- Organizing dates of patient clinical visits and input of data from Clinical Trials into online database (alternative, this may involve supervising a junior researcher assistant who would perform this task)
- Liaising with University of Ottawa Researchers and/or Industry Representatives to coordinate site visits and Industry and/or Health Canada visits for the purpose of auditing study records

Qualifications:

- Police record check (required)
- BSc Degree (required) or Masters of Science (asset)
- Prior experience with clinical research (required) and clinical trials (asset)
- Computer proficiency with MS Office applications and Internet (required)
- Ability to work independently in a fast paced environment
- Excellent communication skills
- Ability to coordinate multiple projects at once (required)
- Functionality in French (asset)
- Prior experience with Clinical Trials
- SOCRA certification (asset)

Application letters, as well a detailed curriculum vitae and names of 3 references should be directed by email to:

Dr. Donna Johnston (djohnston@cheo.on.ca)
Children's Hospital of Eastern Ontario - Division of Pediatric Hematology/Oncology
401 rue Smyth Rd, Ottawa, ON K1H 8L1
Tel: (613) 737-7600 ext. 2210 | Fax: (613) 738-4828 |

Should the applicant require any accommodations during the application process please notify Human Resources as per the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act.

CHEO Research Institute values diversity and is an equal opportunity employer. We are committed to providing an inclusive and barrier-free work environment, starting with the hiring process and welcome interest from all qualified applicants.

Thank you for your interest, please note only those selected for an interview will be contacted.

Description de travail
RI-21-047**PÉRIODE D’AFFICHAGE : Du 11/15/2021 au 11/29/2021**

Titre du poste : **Coordonnateur, coordonnatrice de la recherche clinique,**
Unité des jeunes chercheurs en hématologie et en oncologie pédiatrique (YIPHO)
Superviseure : D^{re} Donna Johnston
Salaire : Le salaire sera calculé en fonction du poste.

L'unité YIPHO du Centre hospitalier pour enfants de l'est de l'Ontario rassemble une équipe de jeunes chercheurs en hématologie et en oncologie en vue d'entreprendre de la recherche sur les enfants et les jeunes adultes qui ont le cancer et des troubles sanguins bénins. Ce programme de recherche se composera de projets cliniques, fondamentaux et translationnels.

Nous cherchons un coordonnateur ou une coordonnatrice de la recherche clinique qui se joigne à notre équipe. Il ou elle sera principalement responsable d'aider les membres de l'Unité à développer des études et à établir un programme de recherche complet.

Tâches principales

- Gérer des projets de recherche clinique.
- Collaborer au processus de consentement des patients invités à participer à des études cliniques.
- Assumer le rôle de personne-ressource pour les patients qui participent à des études cliniques en aiguillant leurs appels vers les médecins ou vers les membres du personnel qui pourront le mieux leur répondre.
- Extraire, analyser et remettre les données sur le traitement des patients afin de compléter la saisie des données à chaque phase des études de recherche.
- Cerner et signaler sans délai les événements indésirables à tous les organismes de réglementation (CER, COG, coordonnateur de l'étude, pharmacie, NCI [Institut national du cancer des É.-U.], American Clinical Trials Evaluation Program [programme américain d'évaluation des essais cliniques], Direction générale de la protection des produits de santé et des aliments).
- Coordonner l'acquisition des prélèvements sur les patients participant aux études, ce qui comprend des échantillons biologiques (de sang, de moelle osseuse, de liquides céphalorachidiens, de tumeurs, d'urine, de tissus normaux des organes) ainsi que des diapositives, des rayons X et des données de radiothérapie.
- Embaucher les prélèvements et en organiser l'expédition.
- Veiller à ce que l'équipe des fournisseurs de santé qui traitent le ou la patiente (médecin, infirmières, pharmacie, dossiers cliniques, famille et autres) reçoive les renseignements nécessaires sur le protocole de recherche.
- Aider à concevoir et à tenir à jour les bases de données cliniques.
- Mener des recherches dans la documentation pour les membres de l'équipe.
- Aider les membres de l'équipe à rédiger des manuscrits, des résumés d'articles et des rapports d'étape.
- Aider les membres de l'équipe à élaborer des méthodologies de recherche, à préparer des demandes de subvention, à rédiger des demandes au Conseil d'éthique de la recherche et à Santé Canada ainsi que toute autre documentation liée aux demandes de subvention et aux projets de recherche.
- Aider à planifier, organiser et mettre sur pied des conférences tenues dans la région.
- Remplir des demandes d'essais cliniques à remettre à Santé Canada.
- Préparer des demandes initiales de présentation, d'amendement et d'examen à remettre au Conseil d'éthique de la recherche.
- Tenir à jour les documents des patients relatifs à l'étude à laquelle ils participent (documents sources) conformément aux lignes directrices sur les bonnes pratiques cliniques.
- Établir le calendrier des visites des patients et saisir les données des essais cliniques dans une base de données en ligne (ou le cas échéant, superviser un ou une jeune aide à la recherche qui effectuera cette tâche).
- Collaborer avec des chercheurs de l'Université d'Ottawa et avec des représentants de l'industrie pour coordonner les visites des centres ainsi que les visites dans l'industrie et de Santé Canada afin de vérifier les dossiers d'études de recherche.

Qualités requises

- Vérification du casier judiciaire (obligatoire);
- Diplôme de B.Sc. (obligatoire) ou de maîtrise en sciences (atout);
- Expérience de la recherche clinique (obligatoire) et des essais cliniques (atout);
- Connaissance pratique de l'informatique, notamment des applications de MS Office et d'Internet (obligatoire);
- Capacité de travailler en autonomie dans un milieu au rythme rapide;
- Excellentes compétences en communication;
- Capacité de coordonner de nombreux projets simultanément (obligatoire);
- Compétences langagières fonctionnelles en français (atout);
- Expérience des essais cliniques;
- Certification SOCRA (atout).

Les candidats sont priés d'envoyer par courriel un curriculum vitae détaillé et une lettre de présentation avec les noms de 3 références à la D^{re} Donna Johnston (djohnston@cheo.on.ca).

Centre hospitalier pour enfants de l'est de l'Ontario, Division de l'oncologie et de l'hématologie pédiatriques,
401, chemin Smyth, Ottawa (ON) K1H 8L1
Tél. : 613-737-7600, poste 2210 | Téléc. : 613-738-4828 |

Les candidats qui auront besoin d'aménagements pendant ce processus de candidature sont priés de s'adresser aux Ressources humaines conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

L'Institut de recherche de CHEO valorise la diversité et est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès. Nous nous engageons à fournir un environnement de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par le processus d'embauche, et nous sommes heureux de recevoir les demandes de tous les candidats qualifiés.

Nous vous remercions de votre intérêt. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.